

COMUNE DI BOGOGNO

PROVINCIA DI NOVARA.

D.U.P.

**Documento Unico di Programmazione
Semplificato – 2022/2024**

Quadro normativo di riferimento

Il Documento unico di programmazione nella forma semplificata, è previsto per gli enti locali con popolazione fino a 2.000 abitanti, dal Decreto Interministeriale 18.05.2018 nella forma proposta dallo stesso Decreto o comunque in forma semplificata.

Il Documento individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione, con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.

In considerazione degli indirizzi generali di programmazione, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, di cui all'art. 4 del Decreto Legislativo 6 settembre 2011, n. 149, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione dell'Ente e di bilancio durante il mandato.

Il DUP semplificato, quale guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente, indica, per ogni singola missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'Ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato).

Gli obiettivi individuati per ogni missione / programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono vincolo per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per ogni missione/ programma deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione degli atti e dei mezzi strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'Ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:

- a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
- b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- c) la programmazione dei lavori pubblici,
- d) la programmazione degli acquisti di beni e servizi,
- e) la programmazione del fabbisogno di personale;
- f) la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

La realizzazione dei lavori pubblici degli Enti locali deve essere svolta in conformità ad un programma triennale e ai suoi aggiornamenti annuali che sono ricompresi nel DUP.

I lavori da realizzare nel primo anno del triennio sono compresi nell'elenco annuale che costituisce il documento di previsione per gli investimenti in lavori pubblici e il loro finanziamento.

La programmazione degli acquisti di beni e servizi di valore superiore a € 40.000,00 deve essere svolta in conformità ad un programma biennale e ai suoi aggiornamenti annuali.

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

Al fine di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del proprio patrimonio immobiliare l'Ente, individua, redigendo apposito elenco, i singoli immobili di proprietà dell'Ente. Tra questi devono essere individuati quelli non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e quelli suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione. Sulla base delle informazioni contenute nell'elenco deve essere predisposto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali" quale parte integrante del DUP.

La ricognizione degli immobili è operata sulla base, e nei limiti, della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici.

L'iscrizione degli immobili nel piano determina una serie di effetti di natura giuridico – amministrativa previsti e disciplinati dalla legge.

LE SCELTE DELL'AMMINISTRAZIONE

Le linee programmatiche di mandato sono state presentate alla Giunta Comunale per il parere di competenza con delibera n. 37 del 16/10/2020.

Razionalizzazione delle società partecipate

1. Premessa

Considerato quanto disposto dal D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, emanato in attuazione dell'art. 18, legge 7 agosto 2015 n. 124, che costituisce il nuovo Testo unico in materia di Società a partecipazione Pubblica (T.U.S.P.), così come da ultimo modificato con il D.Lgs. 16 giugno 2017 n. 100;

Richiamato il piano operativo di razionalizzazione già adottato ai sensi dell'art. 1, c. 612, legge 23 dicembre 2014 n. 190, con deliberazione di Consiglio comunale n. 9 del 15.03.2017;

Dato atto dell'obbligo, a norma degli artt. 20 e 26 c. 11 del D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i. a carico dell'Amministrazione di procedere entro il 31 dicembre 2018 alla razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute in riferimento alla situazione al 31 dicembre 2017;

Visto che ai sensi del predetto T.U.S.P. (art. 4, c.1) le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i Comuni, non possono, direttamente o indirettamente, mantenere partecipazioni, anche di minoranza, in società aventi per oggetto attività di produzione di beni e servizi non strettamente necessarie per il perseguitamento delle proprie finalità istituzionali;

Atteso che il Comune, fermo restando quanto sopra indicato, può mantenere partecipazioni in società:

- esclusivamente per lo svolgimento delle attività indicate dall'art. 4, c. 2, T.U.S.P;

- ovvero, al solo scopo di ottimizzare e valorizzare l'utilizzo di beni immobili facenti parte del proprio patrimonio, "in società aventi per oggetto sociale esclusivo la valorizzazione del patrimonio (...), tramite il conferimento di beni immobili allo scopo di realizzare un investimento secondo criteri propri di un qualsiasi operatore di mercato" (art. 4, c. 3, T.U.S.P.);

Tenuto conto che ai fini di cui sopra devono essere alienate od oggetto delle misure di cui all'art. 20, commi 1 e 2, T.U.S.P. – ossia di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione – le partecipazioni per le quali si verifica anche una sola delle seguenti condizioni:

1. non sono riconducibili ad alcuna delle categorie di cui all'art. 4, commi 1, 2 e 3, T.U.S.P.;
2. non soddisfano i requisiti di cui all'art. 5, commi 1 e 2, T.U.S.P., e quindi per le quali non si ravvisa la necessità del mantenimento per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, anche sul piano della convenienza economica e della sostenibilità finanziaria e in considerazione della possibilità di destinazione alternativa delle risorse pubbliche impegnate ovvero di gestione diretta od esternalizzata del servizio affidato, nonché della compatibilità della scelta con i principi di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa;
3. previste dall'art. 20, c. 2, T.U.S.P.;

Considerato altresì che le disposizioni del predetto Testo unico devono essere applicate avendo riguardo all'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché alla razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica;

Valutate pertanto le modalità di svolgimento delle attività e dei servizi oggetto delle società partecipate dall'Ente, con particolare riguardo all'efficienza, al contenimento dei costi di gestione ed alla tutela e promozione della concorrenza e del mercato;

Tenuto conto del miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrati a mezzo delle attività e dei servizi resi dalle società partecipate possedute dall'Ente;

Considerato che la ricognizione è adempimento obbligatorio anche nel caso in cui il Comune non possieda alcuna partecipazione, esito che comunque deve essere comunicato ai sensi dell'art. 24, c. 1, T.U.S.P.;

Con delibera Consiglio comunale n. 31 del 25.09.2017 si è proceduto ad effettuare una revisione straordinaria di tutte le partecipazioni possedute dal Comune alla data del 23 settembre 2016, che nel suo complesso ha costituito aggiornamento del "piano operativo di razionalizzazione", dando atto che non sono state rilevate società da sottoporre ad azioni di: contenimento costi, cessione, liquidazione o fusione, rilevando l'opportunità del mantenimento per tutte le situazioni esaminate.

Con delibera di Consiglio Comunale n. 35 del 29/11/2018 si è provveduto alla ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche ex art. 20 D.Lgs. 19/08/2016 n. 175, come modificato dal D.Lgs. 16/06/2017 n. 100.

Le partecipazioni dell'ente

Le partecipazioni societarie

Il Comune partecipa al capitale delle seguenti società:

PARTECIPAZIONI DIRETTE:

- Società Acqua Novara VCO spa con una quota del 0,2372%;
- ASMEL consorzio soc. cons. arl con una quota del 0,047%;
- Consorzio gestione rifiuti medio novarese con una quota del 1%.

PARTECIPAZIONE INDIRETTA:

- Medio Novarese Ambiente SpA socio 100% Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese

Altre partecipazioni e associazionismo

Per completezza, si precisa che il Comune, partecipa al Consorzio Case Vacanze dei Comuni novarese con una quota del 0,27 %, al Consorzio intercomunale dei servizi socio assistenziali (C.I.S.S.) con una quota del 2,1%, all'agenzia turistica locale A.T.L. di Novara con una quota del 0,7%, all'Istituto storico della resistenza con una quota del 0,16%.

La partecipazione ai suddetti Consorzi, essendo *"forme associative"* di cui al Capo V del Titolo II del d.lgs. 267/2000 (TUEL), non sono oggetto del piano di razionalizzazione.

Società Acqua Novara V.C.O. s.p.a.

La Società è interamente di proprietà pubblica.

La Società è stata costituita nel 2006 ed è diventata operativa nel 2007

La Società gestisce il servizio idrico-integrato sul territorio delATO1 Piemonte e trattasi, quindi, di società per la gestione di *servizi pubblici di interesse generale* (art. 4 comma 2 lettera a D.Lgs. 175/2016)

ASMEL consorzile soc.cons.arl

Con delibera di Consiglio comunale n. 28 del 07.11.2016 si provvedeva all'acquisto di quote societarie della ASMEL consorzile soc. cons. arl per un valore di € 197,00 determinato dal numero di abitanti per 0,15€; come da atto notaio Porzio del collegio dei distretti notarili riuniti di Napoli, Torre Annunziata e Nola (repertorio n. 4061 raccolta n. 2997 del 03.12.2015) che ha determinato il valore di ogni singola quota da offrirsi esclusivamente ad enti pubblici.

Consorzio Gestione rifiuti Medio Novarese

Il Consorzio è interamente a partecipazione pubblica ed è costituito da n° 51 Comuni.

E' stato costituito con atto ai sensi della L.R. 24/2002 tramite sottoscrizione della scrittura provata autenticata da parte dei Comuni consorziati in data 6/4/2004.

Il Consorzio è costituito ai sensi della L.R. 24/2002 la quale prevede che i Comuni appartenenti ad uno stesso bacino si costituiscano in Consorzi obbligatori cui compete:

- La gestione in forma integrata dei conferimenti separati, della raccolta differenziata, della raccolta e del trasporto dei rifiuti
- la realizzazione e gestione delle strutture al servizio della raccolta differenziata
- il conferimento agli impianti tecnologici ed alle discariche

Medio Novarese Ambiente S.p.A.

La società è proprietà al 100% Consorzio Gestione Rifiuti Medio Novarese ed è stata costituita nel 2004.

Produce un servizio di interesse generale (art. 4 comma 2 lettera a D.Lgs. 175/2016).

Analisi delle risorse finanziarie

L'Amministrazione di BOOGNO ha attivato nel mese di gennaio 2018 il sistema di misurazione puntuale della tassa sui rifiuti (sacco conforme).

E' stata istituita con atto di Consiglio Comunale n. 32 del 27/09/2018 l'imposta comunale di soggiorno, le cui tariffe sono state stabilite con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 08/10/2018.

Analisi delle risorse finanziarie

Si espongono gli atti con i quali sono state fissate le tariffe:

- **DELIBERA DI G.C. N. 16 DEL 03/03/2008 AD OGGETTO: "D.LGS. 28/09/1998 N. 360 E S.M.I.: DETERMINAZIONE ALIQUOTA ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IMPOSTA SUL REDDITO DELLE PERSONE FISICHE ANNO 2008".**
- **DELIBERA DI G.C. N. 57 DEL 26/09/2011 AD OGGETTO: "PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ILLUMINAZIONE VOTIVA".**
- **DELIBERA DI G.C. N. 19 DEL 15/04/2013 AD OGGETTO: "AGGIORNAMENTO CONTRIBUTI PER ONERI DI URBANIZZAZIONE";**
- **DELIBERA DI G.C. N. 43 DEL 21/10/2013 AD OGGETTO: "DETERMINAZIONE TARIFFE PER LA CELEBRAZIONE DEL MATRIMONIO CIVILE"**
- **DELIBERA DI G.C. N. 44 DEL 08/07/2015 AD OGGETTO: "ISTITUZIONE DEL DIRITTO FISSO DA ESIGERE ALL'ATTO DELLA CONCLUSIONE DELL'ACCORDO DI SEPARAZIONE PERSONALE, OVVERO DI SCIOLGIMENTO O DI CESSAZIONE DEGLI EFFETTI CIVILI DEL MATRIMONIO, NONCHE' DI MODIFICA DELLE CONDIZIONI DI SEPARAZIONE O DI DIVORZIO RICEVUTO DALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE".**
- **DELIBERA DI G.C. N. 24 DEL 04/04/2016 AD OGGETTO: "DETERMINAZIONE DEL VALORE VENALE DELLE AREE FABBRICABILI AGLI EFFETTI DELL'APPLICAZIONE DELLE IMPOSTE".**
- **DELIBERA DI G.C. N. 65 DEL 22/12/2017 AD OGGETTO: "ADEGUAMENTO DIRITTI DI SEGRETERIA – LEGGE 19.03.1993, n. 68" PER L'UFFICIO TECNICO.**
- **DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO N. 4/2 DEL 02/01/2018 AD OGGETTO: "AGGIORNAMENTO ANNO 2019 DEL VALORE DEL COSTO UNITARIO DI COSTRUZIONE AL METRO QUADRATO DI SUPERFICIE COMPLESSIVA PER I NUOVI EDIFICI RESIDENZIALI"**
- **DELIBERA DI G.C. N. 5 DEL 8/01/2018 AD OGGETTO: "SERVIZI GENERALI A DOMANDA INDIVIDUALE: DETERMINAZIONE TARIFFE";**
- **DELIBERA DI C.C. N. 32 DEL 27/09/2018 AD OGGETTO: "ISTITUZIONE IMPOSTA DI SOGGIORNO E APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE";**
- **DELIBERA DI G.C. N. 36 DEL 23/04/2018 AD OGGETTO: "SERVIZI CIMITERIALI DETERMINAZIONE TARIFFE ANNI 2018 e 2019";**
- **DELIBERA DI G.C. N. 37 DEL 23/04/2018 AD OGGETTO: "MICRONIDO COMUNALE "LA VALLE DEI GAMBERI" DETERMINAZIONE RETTE E AGEVOLAZIONI ISEE ANNI SCOLASTICI 2018/2019-2019/2020-2020/2021-2021/2022- 2022/2023";**

- DELIBERA DI G.C. N. 38 DEL 23/04/2018 AD OGGETTO: “SERVIZI SCOLASTICI A DOMANDA INDIVIDUALE: DETERMINAZIONE TARIFFE A DECORRERE DALL’ANNO SCOLASTICO 2018/2019 E AGEVOLAZIONI ISSE PER LA REFEZIONE SCOLASTICA”;
- DELIBERA DI G.C. N. 39 DEL 23/04/2018 AD OGGETTO: “DEFINIZIONE COSTI E INDIRIZZI PER IL RILASCIO DELLA “CARTA FAMIGLIA”;
- DELIBERA DI G.C. N. 47 DEL 18/06/2018 AD OGGETTO: “DEFINIZIONE DEI DIRITTI PER L’EMISSIONE DELLA CARTA D’IDENTITA’ ELETTRONICA (C.I.E.)”
- DELIBERA DI G.C. N. 58 DEL 08/10/2018 AD OGGETTO: “IMPOSTA DI SOGGIORNO APPROVAZIONE IMPORTI”;
- DELIBERA DI G.C. N. 24 DEL 38/05/2021 AD OGGETTO: “DETERMINAZIONE TARIFFE CANONE UNICO PATRIMONIALE ANNO 2021”;
- DELIBERA DI G.C. N. 48 DEL 12/08/2016 AD OGGETTO: “MODALITA’ DI CONCESSIONE DEGLI SPAZI E DEI LOCALI COMUNALI”;
- DELIBERA DI G.C. N. 7 DEL 28/01/2019 AD OGGETTO: “INTEGRAZIONE DELIBERAZIONE DELLA G.C. N. 48 DEL 12/08/2016 ALL’OGGETTO: MODALITA’ DI CONCESSIONE DEGLI SPAZI E DEI LOCALI COMUNALI”.

Analisi delle risorse umane
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Risorse umane

Struttura organizzativa

Dotazione organica complessiva

Alla data di Luglio 2021

AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

n. 1 posto cat. D – tempo pieno e indeterminato D3

AREA DEMOGRAFICI

n. 1 posto cat. C – tempo pieno e indeterminato C4

AREA SEGRETERIA-PERSONALE-AMMINISTRATIVA

n. 1 posto cat. B – tempo pieno e indeterminato B4

AREA TECNICO MANUTENTIVA

n. 1 posto cat. D – tempo pieno e indeterminato D1

n. 1 posto cat. B – tempo pieno B6

Con atto del Consiglio Comunale n. 29 in data 16.12.2019, è stata approvata la nuova convenzione tra il Comune di BOGOGNO e il Comune di Dormelletto per il servizio di Polizia Locale-Amministrativa a far data dal 1 febbraio 2020 e per il periodo di anni tre.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Omissis

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi

dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

- 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*
- 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*
- 4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.*

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguitamento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Visto l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n°78, il quale testualmente recita: "*28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n°300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n°165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n°276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento,*

i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n°118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n°276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n°296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n°267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”;

Rilevato:

- che secondo gli orientamenti espressi dalle sezioni regionali della Corte dei conti “ il comando non è una assunzione di personale ma una forma di mobilità, di regola temporanea e che la relativa spesa non può essere peraltro assimilata a quella relativa ad una assunzione a tempo determinato rilevante ai sensi dell'art.9, co.28, del D.L. 78/2010, a condizione che la medesima spesa sia stata figurativamente mantenuta dall'ente cedente” ai fini del rispetto della citata disciplina, fermo restando che le spese sostenute per il personale comandato sono rilevanti ai sensi dell'art.1, co.557 296/2006 (“tetto di spesa”) per l'ente di destinazione e non per l'ente cedente; (Corte dei conti del Lazio - Deliberazione 91 del 25.06.2014 ed in tal senso Corte dei conti Toscana - Deliberazione 6/2012 e Corte dei conti Liguria - Deliberazione 7/2012);

La Legge n. 6/2019 prevede la possibilità di procedere alla sostituzione di un dipendente che cessa la propria attività già in corso d'anno, senza attendere l'annualità successiva.

Visto inoltre il comma 234, art. 1 su richiamato che recita: “*Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità*”;

Richiamato altresì il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e

le esternalizzazioni che siano una forma di agiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Valutato che la Legge n. 145 del 30.12.2018 ha disciplinato innovando l'utilizzo delle graduatorie concorsuali prevedendo la possibilità di accedere a graduatorie concorsuali fino a quelle approvate entro il 31.12.2018 secondo le modalità previste dal comma 362. Per le graduatorie delle procedure concorsuali bandite dal 01.01.2019 la validità è determinata dalla disposizione di cui al comma 361 della medesima Legge;

L'art. 3, comma 1, della Legge 19.06.2019 n. 56 confermava che, a decorrere dall'anno 2019 si potesse procedere all'assunzione per una spesa pari al 100% di quella relativa al personale cessato all'anno precedente e il comma 8 prevede che la Pubblica Amministrazione potesse bandire procedure concorsuali per l'assunzione di personale a tempo indeterminato senza il previo svolgimento della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

Il comma 300 della Legge 30.12.2018 n. 145 prevede che si espletino concorsi pubblici unici organizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Visto il comma 2 dell'art. 33 del D.L. n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della Legge 27.12.2019 n. 160 che stabilisce che, a decorrere dalla data individuata dal Decreto richiamato nello stesso comma, Decreto successivamente emanato che risulta essere il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 17.03.2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27.04.2020, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

I comuni che si trovano, con le spese di personale, sotto il valore soglia di cui all'art. 4 comma 1 del Decreto TABELLA 1 possono incrementare le spese di personale nelle misure previste dalla TABELLA 2 che in relazione alla fascia demografica a cui appartiene il Comune di BOGOGNO ai seguenti valori

2020	2021	2022	2023	2024
23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%

Valutato che gli ultimi 3 rendiconti approvati a cui fa riferimento il decreto 17.03.2020 (G.U. n. 108 del 27.04.2020) all'art. 1, determinanti allo scopo di calcolare il valore soglia richiamato nella

TABELLA 1 dell'art. 4, che per i Comuni con fascia demografica da 1000 a 1999 abitanti, è del 28,6%,

sono:

- Rendiconto anno 2020 approvato con D.C.C. n. 9 del 27.04.2021
- Rendiconto anno 2019 approvato con D.C.C. n. 5 del 13.06.2020
- Rendiconto anno 2018 approvato con D.C.C. n. 7 del 30.04.2019
- Rendiconto anno 2017 approvato con D. C.C. n. 12 del 30.04.2018

Effettuato, come di seguito, il calcolo dell'incremento spesa di personale:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2018	2019	2020	Media del triennio
Titolo 1	€ 1.098.096,31	€ 958.044,83	€ 959.193,71	€ 1.005.111,62
Titolo 2	€ 41.335,10	€ 53.351,08	€ 213.601,17	€ 102.762,45
Titolo 3	€ 141.462,71	€ 106.286,64	€ 90.417,20	€ 112.722,18
Totale entrate correnti	€ 1.280.894,12	€ 1.117.682,55	€ 1.117.682,55	€ 1.220.596,25
FCDE iniziale			€ 15.715,00	
Entrate correnti nette				€ 1.204.881,25

Spesa del personale	
Spesa del personale 2020	€ 253.025,13

Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	21,00%

Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%

Esito del test di verifica	
SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE	SI
SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE	NO

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente	€ 344.596,04
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa 2020	€ 91.570,91

Vista la precedente tabella di calcolo, si viene a determinare un valore soglia del 20,41%, quindi al di sotto del valore soglia (28,60%) della TABELLA 1 del Decreto, consentendo l'incremento della spesa di personale, rispetto alle spese sostenute nel 2019 che ammontano a € 253.025,13, fino all'ammontare di € 101.464,05 secondo quanto esposto nella seguente tabella

Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2020						
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento dell'anno	Resti assunzionali 2015 - 2019	Incremento spesa annuale con resti
Periodo transitorio	2020	23,0%	€ 58.195,78	€ 58.195,78		€ 58.195,78
	2021	29,0%	€ 73.377,29	€ 15.181,51		€ 15.181,51
	2022	33,0%	€ 83.498,29	€ 10.121,01		€ 10.121,01
	2023	34,0%	€ 86.028,54	€ 2.530,25		€ 2.530,25
	2024	35,0%	€ 88.558,80	€ 2.530,25		€ 2.530,25
Totale per verifica			€ 88.558,80			

Visto il Decreto Rilancio 19.05.2020 n. 34, convertito in Legge 17.06.2020 n. 77, art. 247, 248, 249;

Visto il D.L. 30.12.2019 n. 162, convertito in Legge 28.02.2020 n. 8, che deroga alla norma dell'art. 91 comma 4 del D. Lgs 267/2000, consentendo l'accesso a graduatorie vigenti per l'assunzione di personale in posti di nuova istituzione;

Con la presente programmazione del personale si conferma la dotazione organica dell'Ente come segue:

Cat.	Posti coperti alla data Ottobre 2020		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
D3				
D	2			
C	1			
B3	2			
B				
A				
TOTALE	5			

Non si prevede alcuna assunzione nell'arco dell'anno 2021.

GLI OBIETTIVI PER IL PERIODO 2022/2024

Per ogni singola missione e programma di spesa, il DUP deve indicare gli obiettivi che si intendono realizzare nel periodo di riferimento del bilancio di previsione.

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE

DIPENDENTI RESPONSABILI : TUTTI I RESPONSABILI

DESCRIZIONE MISSIONE

Nella missione rientrano:

- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di governance e partenariato per la comunicazione istituzionale;
- l'amministrazione, il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi;
- l'amministrazione e il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività degli affari e i servizi finanziari e fiscali;
- lo sviluppo e la gestione delle politiche per il personale.

PROGRAMMI DELLA MISSIONE:

01.01 – Organi Istituzionali

01.02 – Segreteria Generale

01.03 – Gestione Economica, Finanziaria, Programmazione e provveditorato

01.04 – Gestione delle Entrate Tributarie e Servizi Fiscali

01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali

01.06 – Ufficio Tecnico

01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

01.08 – Statistica e Sistemi Informativi

01.09 – Assistenza tecnico-amministrativa agli Enti Locali

01.10 – Risorse Umane

01.11 – Altri servizi generali

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Valutare la possibilità nell'arco del quinquennio di diminuire per quanto possibile, tutte le imposte e le tasse comunali, (addizionali IRPEF, aliquote IMU e la tassa TARI);

Introdurre sgravi fiscali sulle seconde case sfitte per i residenti a Bogogno, valutando eventuali agevolazioni per i residenti superando il parametro del nucleo equivalente collegato alla metratura degli edifici introducendo la presunzione dell'unico occupante e dell'uso occasionale

L'Amministrazione comunale deve essere in grado di fornire risposte esaustive in tempi certi. Deve porsi al servizio del cittadino promuovendo e facilitando la partecipazione della popolazione, considerato che un Comune deve essere amministrato in modo collegiale.

Per queste motivazioni intendiamo:

- istituire uno sportello del cittadino dove verranno offerte delle consulenze gratuite;
- creare una pagina informativa del Comune sui principali Social Network;
- aggiornare con continuità e tempestività il sito internet comunale;

promuovere periodicamente assemblee pubbliche, dove i cittadini potranno intervenire e confrontarsi con l'Amministrazione al fine di cercare soluzioni ad eventuali problematiche

Predisporre gli strumenti informatici per ottenere documenti e certificati da casa
Arricchire il sito internet comunale con sezioni più complete ed interattive per gli utenti
Informare costantemente la popolazione, prevedendo anche una pagina sui social network per fornire indicazioni e raccogliere segnalazione

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 01 – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
Tutti i responsabili
Finalità e motivazioni delle scelte
In questa missione sono inclusi una serie eterogenea di programmi e quindi di attività: dal funzionamento degli organi istituzionali, alle metodologie di pianificazione, economica, alle politiche del personale e dei sistemi informativi. Pertanto, le finalità da conseguire possono essere individuate principalmente nella trasparenza e nell'efficienza amministrativa e nella gestione oculata dei beni patrimoniali.
Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività dell'economato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente. Comprende le spese per incremento di attività finanziarie (titolo 3 della spesa) non direttamente attribuibili a specifiche missioni di spesa.
Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile. Comprende le spese per la tenuta e l'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Ester), il rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità, l'effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici; le spese per la registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile. Comprende le spese per notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici. Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Comprende le spese per consultazioni elettorali e popolari.
Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali
01.01 – Organi istituzionali
Miglioramento della comunicazione istituzionale
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.02 – Segreteria Generale
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione.
Attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione .

Controllo Interno.
Studio e valutazione delle normative inerenti le forme di aggregazione delle funzioni e associazionismo comunale.
Predisposizione del P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Mantenimento dell'attività ordinaria.
01.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.05 – Gestione Beni Demaniali e Patrimoniali
Manutenzione dei beni immobili
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.06 – Ufficio Tecnico
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.07 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile
Gestione della carta d'identità elettronica
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.08 – Statistica e sistemi informativi
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.10 – Risorse Umane
Valorizzazione delle Risorse Umane al fine di incrementare l'efficienza dell'Ente
Gestione contrattazione decentrata dell'Ente
Mantenimento dell'attività ordinaria
01.11 – Altri Servizi generali
Durata obiettivi – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 1

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Contabile D3

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA
--

Responsabile : Comandante Comune capofila convenzione di Polizia Locale

DESCRIZIONE MISSIONE

La missione è riferita all'amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale ed amministrativa.

È attiva la Convenzione di Polizia Locale con il Comune di Dormelletto stipulata per tre anni a partire dal 01 Febbraio 2020.

Programmi della Missione:

03.01 Polizia Locale ed amministrativa

03.02 Sistema integrato di sicurezza urbana

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Un tema di fondamentale importanza è quello riguardante la sicurezza. Il nostro obiettivo è assicurare una maggiore prevenzione, garantendo ai cittadini la possibilità di vivere in un Comune sicuro con una presenza costante delle Istituzioni e delle Autorità.

Intendiamo per il raggiungimento di questi obiettivi:

- rivalutare la convenzione in essere relativa alle funzioni di Polizia Locale, implementando la presenza sul territorio;
- potenziare i sistemi di videosorveglianza;
- organizzare incontri periodici di informazione preventiva con le Forze dell'Ordine;
- creare uno sportello di consulenza e assistenza gratuita per le vittime di reato (violenze, truffe, bullismo) con la collaborazione di professionisti e degli enti presenti sul territorio.

Ci proponiamo di valutare la viabilità all'incrocio tra via Martiri e l'imbocco della circonvallazione

Ci proponiamo inoltre di valutare soluzioni alternative tra cui: pannelli luminosi, bande sonore ed altri dispositivi dissuasori al fine di regolare la sicurezza stradale ad Arbora ed alle Case Nuove.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 03 – ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Responsabile: Comandante Comune capofila convenzione di Polizia Locale

Finalità e motivazioni delle scelte

Promozione della sicurezza in tutte le sue forme.

Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali

03.01 – Polizia Locale e Amministrativa

Programmi della Missione e Obiettivi annuali e pluriennali

03.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 3

Agente di Polizia Locale: In relazione alla gestione convenzionale del servizio sono attivi in nome e per conto del Comune di Bogogno e sul territorio dello stesso tutti gli Operatori di Polizia Locale dipendenti del Comune di Dormelletto.

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile: Segretario Comunale

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

DESCRIZIONE MISSIONE

La Missione è riferita:

- al funzionamento ed erogazione dei servizi connessi all'attività scolastica (refezione, trasporto, servizio doposcuola, ecc.) ;
- alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici.

Programmi della Missione :

04.01 – Istruzione prescolastica – mensa scuola infanzia – pre e post scuola infanzia

04.02 – mensa scuola primaria – pre e post scuola primaria

04.06 – Servizi ausiliari all'Istruzione

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

In qualsiasi realtà, grande o piccola che sia, la scuola rappresenta una delle “colonne portanti” della comunità. Investire sulla scuola significa quindi investire sul futuro. Alla luce di questo è indispensabile che la collaborazione tra Scuola e Comune venga sempre più supportata e valorizzata, attraverso incontri periodici con il Dirigente, i docenti e le famiglie, al fine di condividere iniziative che portino al continuo miglioramento dell’offerta formativa proposta, ma anche ad individuare e appianare eventuali criticità.

Lavoreremo quindi per:

- mantenere le strutture scolastiche in efficienza affinché siano sempre un luogo sicuro di accoglienza per i nostri bambini;
- monitorare e incrementare costantemente il servizio pre e post scuola e il servizio mensa;
- migliorare il servizio scuolabus affinché sia a disposizione oltre che per le corse scolastiche anche per l’utilizzo di eventuali uscite sul territorio da parte degli studenti;

- attivare e finanziare eventuali progetti, sentire le proposte degli insegnanti, che siano di supporto all'azione educativa e didattica;
 - implementare percorsi di educazione alla salute, che orientino i bambini ad un corretto stile di vita;
 - promuovere collaborazioni con le Associazioni e con le attività presenti sul territorio
- Mantenere sempre le nostre scuole al meglio delle possibilità per dare alle famiglie un costante punto di riferimento per i loro figli, dotandole di strumenti ed attrezzi moderne, in collaborazione con le insegnanti
- Istituire il Consiglio Comunale dei Ragazzi per raccogliere le loro idee e realizzare i loro progetti

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 04 – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

Responsabile Segretario Comunale

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

04.06 – Servizi ausiliari all’Istruzione

Confermare i servizi di pre e post-scuola infanzia e primaria e di mensa scolastica e trasporto scolastico.

Diritto allo Studio

Garanzia dell’assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 4

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA’ CULTURALI

Responsabile : Segretario Comunale

DESCRIZIONE MISSIONE

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali.

Programmi della Missione :

05.01 – Valorizzazione dei beni di interesse storico

05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

L'Amministrazione comunale promuoverà e supporterà le Associazioni presenti sul territorio. Bisognerà attivare nei diversi ambiti (sportivo, sociale, culturale, ambientale) incontri tra Amministrazione ed Associazioni al fine di permettere un confronto ed una sintesi di idee, con lo scopo di potenziare la capacità aggregativa.

Proponiamo di:

- predisporre riunioni periodiche con le Associazioni presenti sul territorio;
- creare una rete organizzativa per favorirne gli intenti;

regolare e condividere i contributi alle Associazioni

INVESTIMENTI PREVISTI**MISSIONE: 05 – TUTELA E VALORIZZAZIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

Responsabile : Segretario Comunale

Finalità e motivazioni delle scelte

Ampliamento del patrimonio librario della Biblioteca Comunale

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

05.02 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 5

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

Responsabile: Segretario Comunale

DESCRIZIONE MISSIONE

La Missione è riferita al funzionamento e gestione dell'area sportiva comunale e alle attività ricreative e sportive nonché ai contributi da erogare per la promozione di tali attività, queste ultime demandate all'ufficio amministrativo.

Programmi della Missione :

06.01 – Sport e Tempo Libero - estate ragazzi e centri estivi per scuola infanzia e primaria.

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Riteniamo sia fondamentale puntare sulla crescita di una partecipazione collettiva e condivisa nel nostro Paese, affinché chiunque si senta parte integrante della comunità. Bogogno è un paese in crescita e perché possa continuare ad esserlo è necessario dedicare spazi specifici, incrementare i servizi, ma anche favorire i momenti di socializzazione.

Per raggiungere questi obiettivi intendiamo:

- gestire in modo diretto il grest estivo anche attraverso la collaborazione con la Parrocchia, in modo che possa diventare un punto di riferimento costante per i genitori lavoratori;
- creare e programmare un cineforum a cadenza periodica;
- potenziare il servizio della Biblioteca Comunale “Cesare Pavese” e organizzare incontri periodici con scrittori e personaggi di cultura su temi vari favorendo il coinvolgimento dei giovani, collaborando anche con le Associazioni;
- collaborare con i comuni limitrofi e l’Istituto Scolastico Comprensivo per programmare corsi di educazione stradale anche propedeutici al conseguimento del patentino del motociclo;
- stimolare incontri di carattere culturale, sociale e su temi di attualità;
- predisporre spazi per l'incontro degli anziani per attività ludiche e ricreative;
- coinvolgere i giovani e giovanissimi nell'amministrazione e nella vita sociale del Paese anche attraverso l'introduzione del “Consiglio comunale dei ragazzi”, oltre che garantendo la possibilità di creare e organizzare eventi di tipo ricreativo, sportivo e culturale in collaborazione con il Comune;
- indicare itinerari per chi vuole passeggiare, correre e andare in bicicletta e garantire una manutenzione costante dei percorsi;
- consentire ai giovani Bogognesi l'utilizzo gratuito delle strutture sportive comunali e favorire la creazione di percorsi di avvicinamento alla realtà golfistica locale;
- sostenere le attività sportive presenti sul territorio con particolare attenzione alla salvaguardia e allo sviluppo di quelle in essere.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 06 – POLITICHE GIOVANILI SPORT E TEMPO LIBERO

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

Finalità e motivazioni delle scelte

Mantenimento dell'area sportiva

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

06.01 – Sport e Tempo Libero

06.02 - Giovani

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 6

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 07 – TURISMO

Responsabile: Segretario Comunale

DESCRIZIONE MISSIONE

La Missione è riferita alla promozione del territorio

Programmi della Missione :

Sviluppo e valorizzazione del turismo

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Sostenere e favorire lo sviluppo delle attività turistico - ricettive, al fine di supportare, con il fondamentale contributo delle stesse, la promozione e la valorizzazione del territorio, nonché la crescita dell'economia locale e dell'occupazione.

INVESTIMENTI PREVISTI

Contributo alla PRO LOCO BOGOGNO.

MISSIONE: 7 – TURISMO

Responsabile: Segretario Comunale

Finalità e motivazioni delle scelte

Valorizzare il territorio comunale e le sue risorse

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi. Gestione del portale Imposta di Soggiorno e monitoraggio flussi incassi e spese imposta di soggiorno.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 7

Segretario Comunale

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Contabile D3

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

DESCRIZIONE MISSIONE

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Programmi della Missione :

08.01 – Urbanistica e assetto del territorio – adeguamento strumenti urbanistici: varianti P.R.G.C. per adeguamento al P.P.R. e al nuovo Regolamento edilizio;

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Lo sviluppo e la riqualificazione del patrimonio edilizio ha un’importanza fondamentale. È nostra intenzione attuare politiche volte all’ambizioso obiettivo di favorire la rigenerazione urbana, con particolare riguardo al recupero dei centri storici e dei casali.

Ci proponiamo di:

- sostenere, in conformità alla normativa vigente, lo sviluppo, l’ampliamento e la riqualificazione immobiliare, affiancando i cittadini nella presentazione delle pratiche edilizie;
- valutare la possibilità di ridurre l’IMU e la TARI per tre anni per coloro che effettuano ristrutturazioni nei centri storici;
- valutare la possibilità di esentare dal pagamento della tassa di occupazione del suolo chi riqualifica le facciate degli edifici dei centri storici;
- valutare la possibilità di ridurre i contributi di costruzione per gli interventi di ristrutturazione degli immobili esistenti nei centri storici e con caratteristiche peculiari

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 08 – ASSETTO TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

Finalità e motivazioni delle scelte

Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire la sicurezza dei cittadini e preservare una risorsa indispensabile per il futuro.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

08.01 – Urbanistica e assetto del territorio

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 8

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

DESCRIZIONE MISSIONE

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell’ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall’inquinamento del suolo, dell’acqua e dell’aria.

Amministrazione e funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l’igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico

Programmi della Missione :

09.01 – Difesa del suolo

09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

09.03 – Rifiuti

09.08 – Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Anche a livello locale la necessità di politiche finalizzate alla salvaguardia dell’ambiente assume un’importanza fondamentale. La cura, la tutela e la valorizzazione del territorio bogognese in ogni suo aspetto è uno dei punti fondamentali del nostro programma. Ed è proprio con questa visione che ci proponiamo di:

- organizzare un calendario di giornate ecologiche per coinvolgere la popolazione nella cura e manutenzione di aree urbane e boschive;

presentare un piano strategico per ciò che concerne l’agricoltura locale. Il nostro obiettivo sarà quello di rivalorizzare aree che oggi risultano essere dismesse e non fruite. Verranno

così promosse nuove forme di aggregazione e coesione sociale attraverso la cura del verde

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 09 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL’AMBIENTE

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

Finalità e motivazioni delle scelte

Valorizzazione e tutela dell’ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

09.01 – Difesa del suolo

Proseguire nel progetto di sistemazione della viabilità del Comune con interventi sulle strade di campagna vicinali

09.02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

09.03 - Rifiuti

09.08 – Qualità dell’aria e riduzione dell’inquinamento

Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio.

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 9

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITÀ'

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

DESCRIZIONE MISSIONE

Miglioramento della viabilità

Programmi della Missione :

10.05 – Viabilità e infrastrutture stradali

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Intendiamo portare miglioramenti sostanziali al nostro Paese in modo che la popolazione possa fruire di servizi e spazi migliori.

Ci proponiamo di:

- garantire una continua e costante manutenzione delle strade, anche quelle vicinali, pianificando il rifacimento dei manti stradali nelle zone dissestate;
- effettuare uno studio di fattibilità per la realizzazione di un marciapiede lungo la circonvallazione;
- migliorare e rendere più efficiente il servizio di spalatura neve e spargimento sale sulle strade, sui marciapiedi e nei viali del Cimitero durante la stagione invernale;
- programmare una pulizia periodica delle strade con l'ausilio di spazzatrice;
- pulire e verificare periodicamente grate e tombini;
- installare cestini per la raccolta differenziata e per le deiezioni canine;
- verificare e revisionare la viabilità della frazione di Arbora;
- valutare la possibilità di realizzare posti auto nel centro delle frazioni di Arbora e Montecchio, per migliorare l'accessibilità e la viabilità e fare in modo che gli abitanti possano fruire di spazi e comodità maggiori;
- potenziare ulteriormente l'illuminazione pubblica con lampade a led, a basso consumo energetico, in particolare nel tratto di marciapiede tra il Cimitero e via Cascina Cristofina;
- aprire un tavolo di confronto con le attività commerciali e i residenti in centro Paese per valutare la viabilità;
- garantire con costante periodicità il taglio dell'erba nel parco vicino al Centro Sociale, al parco sportivo, al Cimitero, sulla salita carrà, sul "carasciò" e ai lati delle strade;
- intensificare il taglio degli arbusti a margine delle strade comunali;
- effettuare uno studio di fattibilità per la realizzazione dei servizi igienici presso il Cimitero comunale

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 10 – TRASPORTO E DIRITTO ALLA MOBILITA'

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Marco Turetta

Finalità e motivazioni delle scelte

Manutenzione ordinaria delle strade comunali esistenti.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

10.05 – Viabilità e Infrastrutture stradali

Manutenzione ordinaria delle strade comunali

Sgombero neve dalle Strade Comunali

Gestione e manutenzione semafori

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 10

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Tureta Marco

DESCRIZIONE MISSIONE

Amministrazione e funzionamento delle attività relative all’attività di protezione civile sul territorio per la previsione il soccorso ed il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali.

Programmi della Missione :

11.01– Interventi a seguito di calamità naturali

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Monitorare le criticità idrogeologiche in occasione dei fenomeni meteorologici violenti con l’aiuto del gruppo di Protezione Civile di Borgo Ticino, divulgando ai cittadini il piano di protezione civile

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 11 – SOCCORSO CIVILE

Responsabile : Istruttore Direttivo Tecnico Arch. Tureta Marco

Finalità e motivazioni delle scelte

Salvaguardia dei cittadini e del territorio mediante attività di prevenzione delle emergenze e preparazione in caso di calamità naturale.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

11.01 – Interventi a seguito di calamità naturali

Interventi di somma urgenza

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 11

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Responsabili: Segretario Comunale

Istruttore Direttivo Settore Tecnico Arch. Turetta Marco

DESCRIZIONE MISSIONE

Amministrazione e funzionamento delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale.

Il Comune di Bogogno fa parte del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio-Assistenziali con sede a Borgomanero che si occupa dell'intera gestione del servizio di cui trattasi. In base alle risorse di bilancio a disposizione potranno essere attivati tirocini per persone in situazione di disagio.

Gestione dei servizi connessi alle funzioni necroscopiche e cimiteriali.

Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi.

Gestione Servizio Illuminazione votiva. Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

Programmi della Missione :

12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asili Nido

12.02 – Interventi per la disabilità

12.03 – Interventi per gli anziani

12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale

12.05 – Interventi per le famiglie

12.06 – Interventi per il diritto alla casa

12.08 – Cooperazione e associazionismo

12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

La persona è al centro del nostro progetto “Bogogno futura – costruiamo insieme”: la persona è l’individuo dalla nascita fino alla fine della sua vita, con tutte le sue peculiarità. Vogliamo occuparci dei bisogni dei bambini e delle loro famiglie, degli adolescenti, dei giovani, degli adulti e degli anziani.

Per fare questo potenzieremo la figura dell’Assistente sociale che analizzerà i bisogni prioritari emergenti, indicando obiettivi strategici e priorità di intervento.

Vogliamo che Bogogno sia in grado di offrire ai suoi abitanti servizi efficienti e facilmente utilizzabili in grado di venire incontro alle esigenze di tutti i cittadini.

Per questo ci proponiamo di:

- garantire l'apertura degli Uffici Comunali al sabato mattina, in modo di favorire chi non può recarsi presso il Municipio durante la settimana per impegni lavorativi;
- predisporre uffici al piano terra del Palazzo municipale, per facilitare l'accesso alle persone anziane e disabili;
- valutare di potenziare i servizi di patronato previdenziale e fiscale, garantendo alcune prestazioni alla popolazione tra cui la compilazione del modello 730;
- valutare l'istituzione di un servizio di pasti a domicilio, tenendo conto delle richieste e delle necessità dei cittadini;
- introdurre un bonus bebè;
- ridurre la tariffa del nido comunale per gli under 35 che acquistano un immobile nuovo o ne ristrutturano uno esistente in Bogogno;
- creare un elenco di assistenti domiciliari, di baby sitter e di persone disponibili ad effettuare lezioni private per facilitare l'incontro tra domanda e offerta. Da tale elenco le famiglie che ne hanno la necessità potranno attingere i nominativi a cui rivolgersi;
- predisporre il servizio di WIFI su alcune zone pubbliche del Paese, permettendo l'accesso gratuito ai cittadini;
- rivedere il servizio di raccolta e smaltimento del "verde domestico", valutando la possibilità di riaprire la discarica comunale;
- predisporre raccolte periodiche di rifiuti speciali

Un'attenzione particolare verrà posta al tema della salute. È nostra intenzione aumentare i servizi al fine di dare alla popolazione una seria e costante assistenza sanitaria.

Per questa finalità ci proponiamo di:

valutare diverse soluzioni al fine di poter introdurre un servizio infermieristico gratuito per prelievi e iniezioni a domicilio per le persone impossibilitate agli spostamenti;

organizzare incontri periodici con personale sanitario anche in collaborazione con Associazioni già presenti sul territorio novarese, per consentire la diffusione della cultura della prevenzione e del primo soccorso

Al fine di favorire la socializzazione in fasce di età particolarmente deboli mantenere il tradizionale "pranzo" ai nostri anziani.

INVESTIMENTI PREVISTI

MISSIONE: 12 – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA

Responsabili: Segretario Comunale

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Finalità e motivazioni delle scelte

Favorire una migliore piena integrazione della persona nel contesto sociale economico in cui agisce, cercando di far fronte ai sempre più variegati bisogni espressi dalla collettività e dalle famiglie in particolare pagamento delle rette da parte degli utenti e con contribuzione comunale.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

12.01 – Interventi per l'Infanzia e i Minori e per Asilo Nido

Dotare il micronido di un macchinario per sanificazione ad ozono (realizzato)
12.02 – Interventi per la disabilità
12.03 – Interventi per gli anziani
12.04 – Interventi per soggetti a rischio di elusione sociale
12.05 – Interventi per le famiglie – contributi alle famiglie per servizi scolastici e ricreativi
12.06 – Interventi per il diritto alla casa
Il Comune fa parte del Consorzio Intercomunale per la gestione dei Servizi Socio-Assistenziali di Borgomanero
12.08 – Cooperazione e associazionismo
12.09 – Servizio necroscopico e cimiteriale
Gestione delle attività inerenti al servizio necroscopico e cimiteriale
Aggiornamento topografico delle tombe occupate
Manutenzione ordinaria e straordinaria del Cimitero Comunale

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.
Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 12

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B4

Istruttore Direttivo Settore Tecnico D1

Operaio Autista B6

MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ
Responsabile: Comandante Comune capofila convenzione di Polizia Locale

DESCRIZIONE MISSIONE
Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo del territorio per le attività produttive, del commercio, dell'artigianato e dell'Industria

Programmi della Missione :
14.01 – Industria, PMI e Artigianato
14.02 – Commercio reti distributive e tutela dei consumatori
14.03 – Ricerca e innovazione
14.04 – Reti e altri servizi di pubblica utilità

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Incentivare il commercio attraverso una riduzione del 50 % per tre anni della TARI, della tassa per l'occupazione del suolo pubblico e dell'imposta sulla pubblicità per l'apertura di nuove attività commerciali e l'esenzione totale, per lo stesso periodo, se i titolari sono soggetti under 35;

Revisionare per quanto possibile le imposte comunali per le attività commerciali ed imprenditoriali, con particolare riguardo alle attività che assumono dipendenti residenti in Bogogno.

INVESTIMENTI PREVISTI**MISSIONE: 14 – SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ**

Responsabile: Comandante Comune capofila convenzione di Polizia Locale

Finalità e motivazioni delle scelte

Favorire lo sviluppo economico locale.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali**14.01 – Industria PMI Artigianato****14.02 – Commercio - Reti distributive – Tutela dei consumatori**

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 14

Il Comune di Bogogno fa parte dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) di Borgomanero

MISSIONE: 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabili: Segretario Comunale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Ci poniamo l'ambizioso obiettivo di diventare un punto di riferimento per le attività locali. Organizzeremo sin da subito incontri mirati per avere un confronto sulle problematiche al fine di trovare soluzioni concrete ai problemi delle attività presenti sul territorio.

Intendiamo inoltre favorire l'incontro tra le Aziende locali e i giovani tramite stage e periodi formativi, sviluppare un portale per il commercio da affiancare al sito web istituzionale che funga da "motore" pubblicitario e informativo

MISSIONE: 15 – POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Responsabili: Segretario Comunale

Finalità e motivazioni delle scelte

Favorire l'inserimento dei cittadini in cerca di occupazione nel mondo del lavoro

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

15.01 – Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro

15.03 – Sostegno all'occupazione

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Risorse Umane a Tempo Indeterminato – Missione 15

Istruttore Amministrativo C4

Collaboratore Amministrativo B4

MISSIONE: 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Responsabili: Segretario Comunale

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA

Collaborare con le aziende agricole e vitivinicole del territorio al fine di promuovere iniziative turistiche enogastronomiche, nonché incentivare percorsi didattici nelle scuole (ad esempio, il progetto organizzato da Coldiretti “Educazione alla Campagna Amica”), per far incontrare il mondo della scuola e dell’agricoltura, sensibilizzando i giovani ai valori della sana alimentazione, della tutela ambientale e dello sviluppo sostenibile del territorio come luogo d’identità e di appartenenza.

MISSIONE: 16 – AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA

Responsabili: Segretario Comunale

Finalità e motivazioni delle scelte

Rilanciare le attività agricole;

Mantenere e potenziare la convenzione fitosanitaria dei 13 Comuni delle colline novaresi.

Programmi della Missione e obiettivi annuali e pluriennali

16.01 – Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Durata obiettivi – definito nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

Indicatori e valori attesi dei singoli obiettivi – definiti nel P.E.G. – Strumento di assegnazione obiettivi e valutazione risultati per i Responsabili dei relativi Servizi.

DIMOSTRAZIONE DELLA COERENZA DELLE PREVISIONI DI BILANCIO CON GLI STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

STRUMENTI URBANISTICI GENERALI E ATTUATIVI VIGENTI

Piano Regolatore

Delibera di approvazione: D.G.R. N. 15 – 4840 DEL 31/10/2012

Variante Parziale 1 Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 25/09/2014.

Previsione massima popolazione insediabile da strumento urbanistico. Abitanti n. 3376.

Si da' atto che non esistono aree di proprietà comunale da destinarsi alla residenza, alle attività produttive e terziarie ai sensi delle Leggi n. 167 del 18.04.1962 e n. 865 del 22.10.1971 e n. 457 del 5.08.1978.

PREMESSO CHE:

- Il comma 1 dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 dispone “Le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori adottano il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmati e in coerenza con il bilancio”;
- Il comma 3 dell'art. 21 dispone che il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali contengano i lavori il cui valore stimato sia a pari o superiore ai € 100.000,00, previa attribuzione del Codice Unico di Progetto. Per i lavori di importo pari o superiori ad € 1.000.000,00, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, le amministrazioni aggiudicatrici approvano preventivamente il progetto di fattibilità tecnica ed economica.
- Il comma 6 dell'art. 21 dispone che il programma biennale di forniture e servizi e relativi aggiornamenti annuali contenga gli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 Euro;
- Il comma 7 dispone che il programma e i relativi aggiornamenti siano pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'art. 213 del D.Lgs. stesso, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni;
- Il comma 8 dispone che con decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, previo parere del CIPE e sentita la conferenza unificata siano definite le modalità relative alla predisposizione del programma (modalità di aggiornamento, criteri per la definizione degli ordini di priorità e per la suddivisione in lotti funzionali, criteri per favorire il completamento delle opere incompiute, informazioni minime ecc.);

Visto che con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in data 16/01/2018 n. 14 sono state approvate le procedure e gli schemi tipo per la redazione del programma biennale per l'acquisizione di

forniture e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti.

PIANO TRIENNALE OPERE PUBBLICHE
ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016

Valutate le esigenze relative a lavori pubblici per il triennio 2021/2023 si è ritenuto di non procedere all'approvazione delle schede “A – B – C –D –E –F” secondo gli schemi di cui all'allegato I del decreto 16.Gen.2018, n. 14, richiamati nell'art. 3, comma 2 del medesimo decreto.

PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI
ART. 21 DECRETO LEGISLATIVO 50 DEL 18/04/2016

Valutate le esigenze relative al biennio 2022-2023, individuate nei fabbisogni di acquisizione di beni e servizi di importo unitario superiore a 40.000 Euro si è ritenuto di non procedere con la predisposizione di un programma secondo le schede A, B, C, allegate al Decreto Ministeriale del 16/01/2018 n. 14.

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Richiamata la Legge 6 Agosto 2008, n. 133, ed in particolare, l'articolo 58 rubricato “Riconoscione e valorizzazione del patrimonio Immobiliare di Regioni, Comuni e altri Enti Locali”, il quale al comma 1 prevede che, per procedere al riordino, alla gestione e alla valorizzazione del Patrimonio Immobiliare, ciascun Ente, con delibera dell'organo di governo, individui, redigendo un apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, redigendo il **Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari**;

Il successivo comma 2 prevede che l'inserimento del piano determini la classificazione del bene come patrimonio disponibile e ne disponga espressamente la destinazione urbanistica.

Considerato che l'Ufficio Tecnico Comunale ha effettuato la riconoscione del patrimonio dell'Ente sulla base della documentazione presente negli archivi al fine di predisporre l'elenco dei Beni Immobili suscettibili di valorizzazione e/o dismissione, in quanto non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;

RICONOSCIMENTO E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
ARTICOLO 58 LEGGE 6 AGOSTO 2008, N. 133

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Richiamata la Legge 6 Agosto 2008, n. 133, ed in particolare, l'articolo 58 rubricato “Riconoscione e valorizzazione del patrimonio Immobiliare di Regioni, Comuni e altri Enti Locali”, il quale al comma 1 prevede che, per procedere al riordino, alla gestione e alla valorizzazione del Patrimonio Immobiliare, ciascun Ente, con delibera dell'organo di

governo, individui, redigendo un apposito elenco, sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione, redigendo il Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni Immobiliari;

Il successivo comma 2 prevede che l'inserimento del piano determini la classificazione del bene come patrimonio disponibile e ne disponga espressamente la destinazione urbanistica.

Considerato che l'Ufficio Tecnico Comunale ha effettuato la ricognizione del patrimonio dell'Ente sulla base della documentazione presente negli archivi al fine di predisporre l'elenco dei Beni Immobili suscettibili di valorizzazione e/o dismissione, in quanto non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali;

RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE
ARTICOLO 58 LEGGE 6 AGOSTO 2008, N. 133
BENI IMMOBILI PER L'ESERCIZIO
DELLE PROPRIE FUNZIONI ISTITUZIONALI

Il Comune di BOGOGNO è proprietario di:

- il Municipio, nel quale sono concentrati tutti gli Uffici,
- la Scuola dell'Infanzia, il micro nido e la Scuola Primaria ;

dell'autorimessa magazzino, nella quale sono ospitate oltre ai mezzi, un'attrezzata officina utilizzata dall'operaio per l'esecuzione di piccoli lavori di manutenzione e comunque per ricoverare tutti i macchinari, compresi quelli per la gestione del verde;

BENI IMMOBILI DESTINATI A SERVIZI PER LA COMUNITÀ

Il Comune di BOGOGNO è proprietario di:

Campo Sportivo comunale

Casa del Bogognese;

Palestra comunale;

Biblioteca e Centro sociale e culturale

BENI IMMOBILI PRODUTTIVI DI REDDITO

Una porzione dell'edificio Ex municipio, sito in Via Martiri angolo Via Don Bosco ospita la centrale telefonica, che ha un contratto in essere con un canone annuo di € 3.201,85 + iva split payment.

Una porzione dell'edificio Ex municipio, sito in Via Martiri angolo Via Don Bosco ospita un locale uso magazzino con un canone annuo di € 103,29.

Una porzione dell'edificio Palazzo comunale, sito in P.zza Palumbo 4 ospita attività commerciale artigianale di pizzeria con un canone annuo di € 4.440,00 + iva.

PIANO DEI BENI SUSCETTIBILI DI ALIENAZIONE

Il Comune è proprietario dei seguenti beni immobili (terreni e fabbricati) in Bogogno, come di seguito specificato:

Edificio ex sede municipale censito al catasto di Bogogno al foglio 5 mappale 201 composto da

- Subalterno 1 categoria C/3 classe 3 Consistenza 22 mq Rendita €. 28,4;
- Subalterno 2 categoria C/1 classe 2 Consistenza 16 mq Rendita €. 208,24;
- Subalterno 3 categoria A/4 classe 3 Consistenza 2,5 Vani-Rendita €. 103,29.

Terreno censito al catasto di Bogogno al Foglio 8 mappale 156 Bosco Ceduo classe 2 con superficie pari a 320 mq rendita domenicale €. 0,20 rendita agraria €. 0,02.

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA
LEGGE 24.12.2007, N. 244**

Visto l'articolo 2 della Legge 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008) che al comma 594 così recita:

“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Visti i commi seguenti al succitato comma 594 dell'articolo 2 della Legge 24.12.2007 n. 244;

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI
LEGGE 24.12.2007, N. 244
(LEGGE FINANZIARIA 2008)**

COMMA 594 Art. 2 – Lettera a) DOTAZIONI STRUMENTALI

DOTAZIONI STRUMENTALI DEL COMUNE DI BOGOGNO

Ufficio Servizi demografici, Cimiteriale, Elettorale, Protocollo

- N. 2 Apparecchi VOICE SMART
- N. 2 Personal computer HP Pro 3400 Series MT Intel(R) Core(TM) i3-2120 CPU @ 3.30GHz
- N. 2 Monitor PHILIPS BRILLIANCE I9S
- Fax Samsung SF-560R S/N: 9E36BAJQ901620H
- N.1 Stampante EPSON LQ-2180 Model 910C Serial No. CLLY083470
- N. 1 Videocitofono Comelit CENIUS

Ufficio Segreteria

- N. 1 Apparecchio VOICE SMART
- N. 1 Personal Computer HP Micro Tower, CPU AMD, 8GB ram 256GB SSD, Windows 10 Pro;

- N. 1 Monitor HP P240VA, 24 LED RISOL 1920X1080, formato 16:9, HDMI VGA, contrasto 5.000,000.1
- N. 1 Stampante HP LaserJet 2200
- N. 1 Calcolatrice SHARP EL-501X

Ufficio Segretario Comunale

- N. 1 Apparecchio VOICE SMART
- N. 1 Personal Computer Multimedia Computer System Intel PA
- N. 1 Monitor Acer AL1521

Ufficio Sindaco

- N. 1 Apparecchio VOICE SMART
- N. 1 Personal Computer Fyjitsu Simens
- N. 1 Monitor Samsung Sync Master 710N

Ufficio Contabilità e Tributi

- N. 1 Apparecchio VOICE SMART
- N. 1 Personal computer HP Pro 3120 Microtower PC Pentium(R) Dual-Core CPU E6500 @ 2.93GHz
- N. 1 Monitor PHILIPS BRILLIANCE I90S
- Calcolatrice Olivetti logos 582
- Stampante HP Laser Jet P2055d

Ufficio Tecnico

- N. 1 Apparecchio telefonico GIGASET A170 CORDLESS
- N. 1 Plotter HP Designjet 500 Plus
- N. 1 Personal computer HP Compaq dx7900 Convertibile Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU E8500 @ 3.16GHz
- N. 1 Monitor HP L2208W
- N. 1 Calcolatrice 12 digits

Ufficio Polizia Municipale

- N. 1 Apparecchio VOICE SMART
- N. 1 Personal computer HP Pro 3130 Microtower PC Intel(R) Core(TM) i3 CPU 550 @ 3.20GHz
- N. 1 Monitor PHILIPS BRILLIANCE I9S
- N. 1 Impianto di videosorveglianza-Centro di controllo

Un Apparecchio telefonico GIGASET A170 CORDLESS a disposizione del Comune.

Dall'anno 2014 si è proceduto al noleggio di una fotocopiatrice digitale multifunzionale laser a colori, modello KONICA MINOLTA b12hub C284e, da 28 ppm a colori e 28 B/N, rispondente alle caratteristiche necessarie per la svolgimento del lavoro d'ufficio, che comporta un canone mensile di €101,66 + IVA incluso 22000 pag. bianco nero e n. 4200 pag. a colori, copie eccedenti bianco nero cad € 0,0025 + Iva, copie eccedenti a colori cad € 0,0025 + Iva.

Magazzino

- N. 1 Tagliasiepe (trimmer) CORTO XENOAH SRTZ2610
- N. 1 Robot Automower HVA 230ACX
- N. 1 Decespugliatore SB BCZ5010DW motore Zenoah 50.6 cc-impugnatura doppia STD motore husqvarna kw2.3 hp 3.1
- N. 1 Motosega mod. Alpina 650
- N. 1 Idropulitrice DS ONE 2000 M PORTOTECNICA
- N. 1 Compressore ABAC
- N. 1 Generatore Mosa
- N. 1 Carriola Irror.Avvolt.
- N. 1 Soffiatore ZENOAH EB6200
- N. 1 Trattorino Frontale FD 450;
- N. 1 Trinciaerba Climber 10 AWD 27 con lama da neve;
- N. 1 rimorchio 250/13 KPT CF

ALTRI AUTOMEZZI COMUNALI:

MOTOCARRO PIAGGIO PORTER TARGA DV531VS viene utilizzato per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale quando occorre.

TRATTORE TARGA AL903F;

rimorchio trattore TARGA AA817D;

Si è provveduto alla dismissione per obsolescenza del MOTOCARRO PIAGGIO POKER TARGA BD25403 che veniva utilizzato dal dipendente collocato a riposo per i servizi di manutenzione del verde e per il trasporto di materiale all'occorrenza. (Deliberazione G.C. 58 del 12/10/2016).

E' stata dismessa la trincia braccio in dotazione al trattore comunale in quanto non più utilizzabile (Deliberazione G.C. n. 68 del 18/11/2016).

Con deliberazione n. 67 del 16/11/2016 è stata accettata la donazione di un attrezzo spargisale con il quale è possibile tale operazione da parte dell'operaio comunale con evidenti risparmi da parte dell'amministrazione.

Tutte le operazioni descritte rappresentano una razionalizzazione della strumentazione in dotazione allo scopo di risparmiare sui costi di gestione e manutenzione.

Nell'ambito di una razionalizzazione del servizio è stato alienato lo Scuolabus Comunale, targato CN166XD immatricolato il 03/12/2004, ormai bisognoso di continue manutenzioni. Il servizio completo di fornitura mezzo ed autista è stato appaltato ad una ditta esterna permettendo all'operaio autista di provvedere per tutto il tempo lavorativo alle necessarie manutenzioni del verde e delle proprietà comunali, nonché alle altre incombenze, si è ritenuto.

COMMA 595 Art. 2–DOTAZIONI DI APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Il Comune dispone di N. 1 Telefono Cellulare, in dotazione alla scuola dell'infanzia, preferito all'acquisto di un apparecchio di telefonia fissa per il costo ridotto.

Allo scopo di razionalizzare ed ottenere risparmi di gestione, è in corso una revisione organica dei servizi telefonici e di collegamento Internet.

COMMA 595 Art. 2– Lettera B) UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO

E' in dotazione degli Uffici un'autovettura SUZUKI SWIFT 1.2 BZ. 4WD GL STYLE 5 PORTE COLORE BIANCO TARGA EF410RD IMMATRICOLATA IL 28/12/2010. Percorre in media circa 3.000 Km. annuali. Viene utilizzata dall'Ufficio Segreteria, dall'Ufficio Servizi Demografici, dall'Ufficio Tecnico e dall'Ufficio Contabilità e Tributi per espletare le commissioni di servizio presso i vari Uffici, ad esempio Agenzia delle Entrate, Tesoreria Comunale, Uffici Elettorali, Prefettura, Provincia, Regione e quindi quasi sempre verso le destinazioni di Borgomanero, Novara e Torino, nonché per raggiungere i Comuni convenzionati.

COMMA 594 Art. 2– Lettera C)

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune di BOGOGLIO:

- ha un bene immobile ad uso abitativo dato in convenzione al C.I.S.S., non ha beni immobili ad uso di servizio;
- non ha alcun immobile in disponibilità a titolo non di proprietà.

PROGRAMMA PER L'AFFIDAMENTO A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE DEGLI INCARICHI DI: COLLABORAZIONE, STUDIO,

**RICERCA E CONSULENZA AI SENSI DELLA LEGGE 24.12.2007, N.244 E
DELL'ARTICOLO 46 DELLA LEGGE 6.08.2008, N.133**

PREMESSO che:

- Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le Amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

- L'art. 3 comma 55 della Legge 24.Dic.2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008), come sostituito dall'art. 46 della legge 06.Ago.2008, n. 133 ha imposto l'obbligo al Consiglio Comunale di approvare un programma relativo alla previsione degli incarichi di collaborazione autonoma per rendere possibile l'affidamento degli stessi in riferimento ad attività non istituzionali stabilite dalla legge.
- La competenza consiliare è prevista dall'art. 42, comma 2, lettera b) del D.Lgs. 18.Ago.2000, n. 267, come ricordato dalla stessa Legge Finanziaria 2008.
- La previsione di legge non detta specifiche prescrizioni in ordine alle modalità di redazione e ai contenuti del suddetto programma; tuttavia risulta necessario delineare una specificazione delle finalità che si intendono perseguire, in linea di coerenza con le attività dei vari settori dell'Amministrazione Comunale, così come descritte nel Documento Unico di Programmazione (DUP).
- Dall'analisi della normativa di riferimento, si ritiene quindi opportuno che il programma debba indicare i settori e le attività per le quali si prevede che nel corso dell'anno si possa rendere necessario ricorrere a professionalità esterne per la prestazione di attività relative alla redazione di studi, all'effettuazione di ricerche e di consulenze.
- Negli incarichi sopra specificati possono essere ricomprese **"tutte quelle attività di supporto"**, di cui abbisogna la Pubblica Amministrazione che di volta in volta si trova a confrontarsi con problematiche ed esigenze tanto imprevedibili, quanto specifiche.
- Non sono ricomprese in queste attività gli affidamenti di incarichi di servizi previsti obbligatoriamente dalla legge o il cui importo è determinato da tariffe professionali o comunque contrattabili secondo l'ordinaria contrattazione di mercato e nello specifico, secondo le norme di cui al D.Lgs. 18.Apr.2016, n. 50, Codice dei Contratti Pubblici e relativa regolamentazione interna dell'Ente.

Sulla base delle suddette premesse si è proceduto nella valutazione delle esigenze che i vari Uffici possono avere al fine di stendere il seguente programma:

UFFICIO AMMINISTRATIVO – LEGALE - PERSONALE

- Consulenza legale richiesta su specifiche e complesse tematiche da parte dei diversi Responsabili di Settore.

UFFICIO RAGIONERIA – TRIBUTI

- Consulenza in materia di Tributi, I.M.U., T.A.R.I., Erario.

UFFICIO TECNICO - MANUTENTIVO

- Consulenza Urbanistica ed interpretativa di norme regionali o delle N.T.A. comunali.
- Studi propedeutici all'elaborazione di piani o di strumenti urbanistici.
- Ricerche ed analisi socio-economiche finalizzate all'elaborazione di studi in materia urbanistica, acustica e geologica, atti a dare concreta attuazione alle previsioni urbanistiche in materia di commercio, ambiente e territorio.

Per quanto concerne il limite di spesa lo stesso è fissato dall'articolo 14 del D.L. n.66 del 24.04.2014 nella percentuale del 4,2 % della spesa sostenuta per il costo del personale, come risulta dal conto annuale 2012.